

东北师范大学职业与继续教育学院文件

院发字〔2023〕14号

关于印发《职业与继续教育学院固定资产 管理暂行办法》的通知

各部门：

《职业与继续教育学院固定资产管理暂行办法》已经2023年6月15日党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：职业与继续教育学院固定资产管理暂行办法

东北师范大学职业与继续教育学院

2023年7月4日

职业与继续教育学院固定资产管理暂行办法

为了规范和加强学院固定资产（含录播室）的管理，维护国有资产的安全性和完整性，提高其使用效率，依据《东北师范大学固定资产管理办法》、《东北师范大学国有资产暂行办法》，结合学院的实际情况，制定本办法。

第一条 固定资产是指学校占有、使用的，依法确认为学校所有，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，无论其采用何种经费来源（教学、科研、各类专款或基金、贷款、自筹资金等）及配置方式（购置、接受捐赠、无偿划拨等）均属于本办法管理范围（包含学院录播室）。

第二条 学院固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。学院办公室是学院固定资产归口管理部门，各部门是二级管理部门。具体责任人包括主管领导、分管领导，资产使用人及实际使用人。

第三条 学院办公室作为学院固定资产的归口管理部门，对全院固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

- （一）贯彻执行学校固定资产管理各项规章制度；
- （二）负责本单位固定资产建账、注册管理，并定期检查盘点，保障固定资产安全、完整，积极配合学校的清查和统计等工作；

(三) 负责本单位固定资产调配，保证固定资产使用效益；

(四) 负责本单位固定资产处置申报。

第四条 各部门是学院固定资产二级管理部门，对本部门使用的资产实施具体管理。部门负责人是本部门资产管理第一责任人，主管本部门各类资产，资产使用人负有直接责任。

第五条 学院固定资产一般不得对外出借。因工作需要，确需出借的，应由借出单位填写学院固定资产出借审批表，并履行学院审批程序，不得收取任何费用。收回出借固定资产的，应认真勘验。未履行学院审批手续，私自使用、出借学院固定资产者，一经发现，报送学校相关部门，按照有关规定进行处理。

第六条 使用固定资产应遵守其操作规程，因责任事故出现下列情形者，须进行经济赔偿。

(一) 违反操作规程，造成资产损坏；

(二) 未经批准，擅自使用或拆卸资产造成损坏；

(三) 未经批准，擅自将资产携带出工作场所或校外造成损坏或丢失；

(四) 工作失职、指导错误或保管不善造成损坏或丢失；

(五) 其他过失造成资产的损坏或丢失。

第七条 发生固定资产损坏、丢失情况，可在以下两种赔偿方式选择其一：

(一) 赔偿与原资产规格型号相同的资产;

(二) 作价赔偿:

1. 损坏、丢失零配件的, 只计算零配件的损失价值;

2. 局部损坏可修复的, 只计算修理费和配件费;

3. 丢失的或损坏导致资产报废的, 按整体计算损失价值;

4. 事故责任属于多人造成的, 由责任人共同承担赔偿责任, 事故责任确无法认定的, 由该项资产保管人员承担赔偿责任;

5. 丢失购置 2 年内的台式计算机、笔记本电脑、平板电脑、手机、照相机、摄像机、打印机、空调机, 按原价赔偿。

第八条 由于下列客观原因造成固定资产损坏或丢失的, 经过鉴定和有关责任人证实, 对有关责任者, 可免于赔偿:

(一) 因电力故障, 造成的资产损坏;

(二) 在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗;

(三) 经过批准, 使用稀缺的仪器设备进行新的实验操作或者检修时, 虽已采取预防措施, 但仍未能避免的损坏;

(四) 经公安机关认定属于盗抢, 确属非责任事故;

(五) 由于自然灾害或者不可抗拒的客观原因造成的资产损失。

第九条 固定资产使用人员岗位调换、调离学校或退休, 须向本单位资产管理人移交所用固定资产, 并完成学校固定资产系统调配, 经资产管理人签字后, 方可办理有关手续。

第十条 未尽事宜以《东北师范大学资产管理办法》为准。

附件 1: 职业与继续教育学院固定资产（含录播室）出借审批表

附件 2: 职业与继续教育学院固定资产（含录播室）出借返还勘

验表

附件 1:

**职业与继续教育学院固定资产（含录播室）
出借审批表**

经办人		申请时间	
出借理由			
出借固定资产（含录播室）数量及名称			
出借固定资产（含录播室）时间（起止时间）			
部主任签字	副院长审核签字	院长审批签字	

附件 2:

**职业与继续教育学院固定资产（含录播室）
出借返还勘验表**

经办人		勘验时间	
出借固定资产（含录播室）返还数量、名称			
固定资产（含录播室）勘验情况			
部主任签字	副院长审核签字	院长审批签字	